Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camarateremos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERENOS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

SUMÁRIO

TÍTULO I 6
DAS NORMAS NORTEADORAS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA 6
CAPÍTULO I 6
DOS PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS 6
Seção I 7
Do Planejamento e do Controle 7
Seção II 8
Da Coordenação 8
Seção III 8
Da Delegação de Competências ou de Atribuições, Desconcentração e Descentralização 8
CAPÍTULO II 9
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 9
TÍTULO II 10
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 10
TÍTULO III 14
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS 14
CAPÍTULO I 14
DO GABINETE DO PREFEITO 14
Seção I 14
Da Assessoria de Gabinete 14
Seção II 16
Da Assessoria de Comunicação 16
Seção III 17
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil 17
CAPÍTULO II 18
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 18
CAPÍTULO III 20
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 20
Seção I 21
Da Auditoria 21
Seção II 22
Da Ouvidoria Municipal 22
CAPÍTULO IV 22
DA COORDENADORIA DE GOVERNO 22
Seção I 23
Do Departamento de Apoio aos Distritos 23

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção II 24
Do Departamento de Apoio aos Conselhos Municipais 24
CAPÍTULO V 24
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 24
Seção I 24
Do Departamento de Contabilidade 24
Seção II 26
Do Departamento Financeiro 26
Seção III 28
Do Departamento de Fiscalização e Tributos 28
CAPÍTULO VI 29
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 29
Seção I 29
Do Departamento de Recursos Humanos 29
Seção II 31
Do Departamento de Compras 31
Seção III 32
Do Departamento de Licitações 32
Seção IV 33
Do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado 33
Seção V 35
Do Departamento de Convênios 35
Seção VI 36
Do Departamento de Tecnologia da Informação 36
CAPÍTULO VII 38
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 38
Seção I 39
Do Departamento de Gestão Administrativa 39
Seção II 41
Da Departamento de Média e Alta Complexidade 41
Seção III 42
Do Departamento de Atenção Primária de Saúde 42
Seção IV 43
Do Departamento de Estratégia Saúde da Família 43
Seção V 45
Do Departamento de Vigilância e Saúde 45
Seção VI 55
Do Departamento de Assistência Farmacêutica 55
Seção VII 56

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Do Departamento de Auditoria e Controle em Saúde 56
CAPÍTULO VIII 59
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE 59
Seção I 59
Do Departamento de Gestão Administrativa 59
Seção II 62
Do Departamento de Cultura e Múltiplas Artes 62
Seção III 63
Do Departamento de Esporte e Lazer 63
Seção IV 65
Da Coordenadoria de Políticas Educacionais 65
Seção V 66
Do Departamento do Transporte Escolar 66
Seção VI 67
Do Departamento de Gestão Escolar 67
CAPÍTULO IX 68
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 68
Seção I 68
Do Departamento de Gestão Administrativa 68
Seção II 69
Do Departamento de Proteção Social Básica 69
Seção III 70
Do Departamento de Proteção Social Especializada 70
Seção IV 71
Do Departamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 71
CAPÍTULO X 72
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE 72
Seção I 73
Do Departamento de Gestão Administrativa 73
Seção II 74
Do Departamento de Desenvolvimento Agrário 74
Seção III 76
Do Departamento de Indústria e Comércio 76
Seção IV 78
Do Departamento de Meio Ambiente e Turismo 78
Seção V 79
Do Departamento de Inspeção Municipal e Licenciamentos 79
CAPÍTULO XI 81

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA 81
Seção I 81
Do Departamento de Gestão Administrativa 81
Seção II 83
Do Departamento de Obras 83
Seção III 85
Do Departamento de Serviços Urbanos 85
CAPÍTULO XII 87
DA SECRETARIA MUNICIPAL TRÂNSITO 87
Seção I 87
Do Departamento de Gestão Administrativa 87
Seção II 89
Do Departamento de Trânsito 89
Seção III 92
Do Departamento de Estradas e Rodagens 92
Seção IV 93
Do Departamento de Gestão de Frotas 93
CAPÍTULO XIII 94
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO 94
CAPÍTULO XIV 94
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS 94
SEÇÃO I 94
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA 94
SEÇÃO II 95
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÀS ASSESSORIAS E À PROCURADORIA GERAL 95
CAPÍTULO XV 96
DOS DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 96
CAPÍTULO XVI 96
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 96

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

PROJETO DE LEI Nº 003 DE 01 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Município de Terenos e estabelece os Princípios Gerais da Administração".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TERENOS,** no uso das atribuições conferidas conforme a Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS NORMAS NORTEADORAS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS

Art. 1º A atividade administrativa do governo municipal, enquanto múnus que visa ao interesse público e o bem comum será pautada pelos princípios gerais e específicos que informam o direito administrativo no âmbito constitucional e infraconstitucional e reger-se-á pelas seguintes diretrizes:

I - planejamento e controle;

II - coordenação; e

III - descentralização, desconcentração e delegação de competências.

Parágrafo único. Os secretários municipais de governo respondem direta e autonomamente pelas ações, ordenação de despesas e decisões adotadas nas suas respectivas pastas.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção I

Do Planejamento e do Controle

Art. 2º O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município de Terenos/MS.

Art. 3º A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - plano plurianual;

III - programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - orçamento - programa anual; e

VI - programação financeira e pagamentos.

Art. 4º Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal, que necessariamente guardará sintonia com os órgãos da mesma natureza no âmbito das demais estruturas federativas e esferas governamentais.

Parágrafo único. O controle da Administração Pública Municipal é pauta para ser executada com autonomia, assegurando-se status jurídico-político-administrativo necessário ao titular do seu exercício, no âmbito da estrutura administrativa municipal, de modo a viabilizar a plenitude das atividades de controladoria.

Art. 5º O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - haja racionalidade dos processos e procedimentos no âmbito da administração municipal;

III - o melhor interesse público, a economicidade, a razoabilidade e a eficiência sejam pautas da administração, com respeito ao erário e em observância ao interesse da administração e dos administrados; e

IV - seja observado o cumprimento das normas de regência no âmbito da Administração Municipal, no que concerne ao sistema de controle, segundo diretrizes das cortes de contas (Estadual e Federal).

Seção II
Da Coordenação

Art. 6º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas do governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 7º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das coordenações individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das coordenações subordinadas em cada nível de administração, por ato de designação do Chefe do Poder Executivo.

Seção III
Da Delegação de Competências ou de Atribuições, Desconcentração e Descentralização

Art. 8º A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Art. 9º É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato do Poder Executivo de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

Art. 10. A prestação dos serviços será desconcentrada quando os serviços e a competência para prestá-los forem realizados e distribuídos pelos diversos órgãos que compõem a Administração Direta.

Art. 11. A prestação dos serviços públicos será descentralizada quando a atividade administrativa for desenvolvida ou atribuída a outra entidade, de natureza pública ou privada, distinta da Administração Pública Direta.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12. A organização administrativa do Município de Terenos, sem prejuízo de outros normativos específicos, é a que consta desta Lei.

Art. 13. O Poder Executivo do Município de Terenos é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-prefeito, pelas Secretarias Municipais, pela Procuradoria Geral do Município, Diretorias, Coordenações, Setores, Assessorias, e demais órgãos ou unidades administrativas constantes da presente Lei.

Parágrafo único. Os órgãos mencionados no caput são classificados como estrutura de nível estratégico, de direção, assessoramento e chefia, com um fim comum que é o de implantar as políticas de governo, seguindo as diretrizes e plano de governo a eles confiado.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Art. 14. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Terenos são de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e, de recrutamento restrito, na forma determinada pela lei, providos nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos previstos na presente Lei serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por seus adjuntos, quando for o caso, e/ou por servidores indicados pelo Prefeito e designados na forma da lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e abrange os serviços do Gabinete e órgãos a ele vinculados, as Assessorias, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, as diversas Secretarias de Governo, bem como as demais estruturas previstas no artigo 13 da presente Lei.

Art. 16. A Estrutura da Administração Pública do Município de Terenos compreende:

I - Órgãos de Apoio, Assistência e Assessoramento Direto;

II - Órgãos de Atividades-Meio;

III - Órgãos de Atividades-Fim; e

IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento.

Art. 17. A Estrutura da Administração Pública do Município de Terenos, composta dos órgãos previstos nos incisos do art. 16, é a seguinte:

I - Órgãos de Apoio, Assistência e Assessoramento Direto:

a) Gabinete

1. Assessoria de Gabinete;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

2. Assessoria de Comunicação;

3. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Controladoria Geral do Município

1. Auditoria;

2. Ouvidoria Municipal.

d) Coordenadoria de Governo

1. Departamento de Apoio aos Conselhos Municipais;

2. Departamento de Apoio aos Distritos.

II - Órgãos de Atividades-meio:

a) Secretaria Municipal de Finanças

1. Departamento de Contabilidade;

2. Departamento Financeiro;

3. Departamento de Fiscalização e Tributos.

b) Secretaria Municipal de Administração

1. Departamento de Recursos Humanos;

2. Departamento de Compras;

3. Departamento de Licitações;

4. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

5. Departamento de Convênios;

6. Departamento de Tecnologia da Informação.

III - Órgãos de Atividades-fim:

a) Secretaria Municipal de Saúde

1. Departamento de Gestão Administrativa;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

2. Departamento de Média e Alta Complexidade;

3. Departamento de Atenção Primária de Saúde;

4. Departamento de Estratégia Saúde da Família;

5. Departamento de Vigilância em Saúde;

5.1 Setor de Vigilância Sanitária;

5.2 Setor de Vigilância Epidemiológica;

5.3 Setor de Controle de Zoonoses;

5.4 Setor de Imunização;

5.5 Setor de Infectologia.

6. Departamento de Assistência Farmacêutica;

7. Departamento de Auditoria e Controle em Saúde.

b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

1. Departamento de Gestão Administrativa;

2. Departamento de Cultura e Múltiplas Artes;

3. Departamento de Esporte e Lazer;

4. Coordenadoria de Políticas Educacionais;

5. Departamento de Transporte Escolar;

6. Departamento de Gestão Escolar.

c) Secretaria Municipal de Assistência Social

1. Departamento de Gestão Administrativa;

2. Departamento de Proteção Social Básica;

3. Departamento de Proteção Social Especializada;

4. Departamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

1. Departamento de Gestão Administrativa;

2. Departamento de Desenvolvimento Agrário;

3. Departamento de Indústria e Comércio;

4. Departamento de Meio Ambiente e Turismo;

5. Departamento de Inspeção Municipal e Licenciamentos.

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura

1. Departamento de Gestão Administrativa;

2. Departamento de Obras;

3. Departamento de Serviços Urbanos.

f) Secretaria Municipal de Trânsito

1. Departamento de Gestão Administrativa;

2. Departamento de Trânsito;

3. Departamento de Estradas e Rodagens;

4. Departamento de Gestão de Frotas.

IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento.

a) Conselhos Municipais criados por leis específicas.

§ 1º A competência constará do regulamento desta Lei e demais legislações específicas.

§ 2º Ficam extintos, na data de vigência desta Lei e seu regulamento, todos os órgãos da Administração Direta do Município que nela não estiverem previstos, ou que não sejam nesta mencionados, regularmente criados em Lei Específica.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Munícipes e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal.

Seção I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 19. A Assessoria de Gabinete, é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições:

I - responsabilizar-se pelo planejamento e assessora as atividades do Gabinete do Prefeito, representando-o politicamente nos compromissos do Gabinete;

II - apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;

III - controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Chefe do Executivo Municipal;

IV - colaborar na criação da estratégia político/administrativa do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, visando à implantação e manutenção das políticas de gestão pública;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - fiscalizar a publicação e dar conhecimento a quem possa interessar, dos atos da Administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;

VI - fiscalizar a organização, numeração e manutenção dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - fazer a manutenção política, em franca harmonia com as atribuições eletivas aos interesses administrativos do Município;

VIII - cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela Lei Orgânica Municipal;

IX - dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos;

X - realizar as atividades de relações públicas e chancelaria da Prefeitura;

XI - acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;

XII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XIII - estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

XIV - manter informado o Prefeito Municipal quanto a distúrbios ocorridos ou que possam influir na ordem municipal e cidadania de seus munícipes;

XV - planejar e executar o programa de Defesa Civil;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 20. A Assessoria de Comunicação, é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições:

I - instituir mecanismos estratégicos e eficazes de divulgação das atividades administrativas realizadas no âmbito da Administração Municipal;

II - alavancar estrategicamente a divulgação das ações, por secretarias, no âmbito da Administração Municipal;

III - administrar meio e mecanismos essenciais a gerar conteúdo informativo ao público, em caráter prévio, visando informar acerca das atividades administrativas que serão desenvolvidas no âmbito do Município;

IV - criar condições e meios de divulgar os atos oficiais do Município;

V - fiscalizar e supervisionar a criação release aos órgãos de informação impressa, televisiva, telemática e de radiodifusão;

VI - fiscalizar o municiamento do sítio eletrônico do Município de informações;

VII - fazer em sede de gestão de pessoal a sua disposição e comando a supervisão da elaboração de textos informativos e acompanhando frequentemente os perfis do Município junto às redes sociais;

VIII - fazer registrar e manter arquivado os registros das solenidades desenvolvidas no âmbito do Município;

IX - gerenciar a formação do acervo público para registro da história do Município

X - acompanhar o fluxo das informações internas no âmbito do Poder Executivo;

XI - criar mecanismo e estratégias de comunicação visando estreitar o relacionamento entre os diversos setores da Administração;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XII - trabalhar no sentido de zelar pela imagem da instituição;

XIII - assessorar os agentes responsáveis pelos processos de informação;

XIV - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;

XV - buscar junto à autoridade superior meios de capacitar servidores e melhorias das fontes de informação institucionais visando a entender e lidar com a imprensa; e

XVI - executar outras tarefas correlatas que lhes forem confiadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção III

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 21. A Assessoria de Comunicação, é vinculada diretamente ao Gabinete, tendo como atribuições:

I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;

II - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;

III - Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

IV - Promover a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

V - Instruir processos ao Chefe do Executivo Municipal, de emergências e de estado de calamidade pública;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VI - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;

VII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;

VIII - Exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil;

IX - Emitir parecer acerca da regularidade para subsidiar a expedição de alvarás de funcionamento, dos locais privados, públicos ou de qualquer natureza, sendo estes utilizados pela população e que oferecem riscos de incêndio, desmoronamento, inundação ou qualquer fenômeno que possa causas desastre, a exemplo de ginásios poliesportivos, campos, clubes, boates, casas de shows etc.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município, tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Prefeito, compreendendo todos os feitos em que haja interesse fiscal, judicial, patrimonial e administrativo, bem como representar o município e suas autarquias judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, especialmente:

I - Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;

II - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

III - Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;

IV - Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;

V - Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;

VI -.Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;

VII - Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;

VIII - Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros

devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;

IX - Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;

Parágrafo Único A Procuradoria-Geral do Município será assessorada por escritório para atuação em defesa do Município em Ações Civis Públicas, Ações Populares, Mandados de Segurança e Ações Constitucionais em todas as esferas jurisdicionais, bem como nos Tribunais de Justiça e Tribunais Superiores, em processos judiciais e em processos administrativos de elaboração de leis, atos normativos e controle de constitucionalidade.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. Compete à Controladoria Geral do Município, conforme a Lei de Criação do Controle Interno, nº. 1.017/2010, a organização e normatização dos serviços de controle interno, tendo as seguintes atribuições:

I – dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e Poder Legislativo.

II – utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

III – regulamentar as atividades de controle, por meio de instruções normativas;

IV – emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

V – aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;

VI – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

VII – concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

VIII – responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

IX – organizar o sistema de custos do município;

X – propor a realização de treinamentos aos servidores;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XI – representar à Auditoria sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município.

§ 2º. As instruções normativas de controle interno terão força de regras que, sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

Seção I

Da Auditoria

Art. 24. Compete à Auditoria a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas, tendo as seguintes atribuições:

I – determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II – dispor quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

III – opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação.

IV – efetuar, em caso de irregularidade:

a) a oportunização ao servidor ou setor o qual se imputa irregularidade o contraditório e ampla defesa;

b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas para efeitos de controle hierárquico;

c) representar à Controladoria, para efeitos de adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

d) representar ao Prefeito, em caso de a irregularidade não ser sanada;

e) representar ao Tribunal de Contas em caso de não-saneamento da falha e/ou em casos de prejuízo ao erário;

f) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

Seção II

Da Ouvidoria Municipal

Art. 25. À Ouvidoria Municipal compete as seguintes atividades:

I - Desenvolver políticas de interatividade com a população, a partir da ouvidoria pública;

II - Ouvir, analisar e encaminhar para os órgãos correspondentes às reclamações e observações da comunidade;

III - Acompanhar e cobrar as soluções para resolução dos problemas selecionados pela ouvidoria.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE GOVERNO

Art. 26. A Coordenadoria de Governo Tem como atribuições básicas assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo com a comunidade em geral, através dos conselhos municipais e distritos do município.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção I

Do Departamento de Apoio aos Distritos

Art. 27. O Departamento de Apoio aos Distritos é a unidade administrativa que compete desenvolver as atividades de natureza administrativa e de representação da Administração Municipal, competindo-lhe especialmente, por intermédio do Administrador:

I - promover políticas institucionais e estratégicas nos Distritos do Município;

II - planejar atividades que envolvem as comunidades dos Distritos do Município;

III - promover ações para o desenvolvimento socioeconômico das comunidades dos Distritos do Município;

IV - orientar as comunidades na elaboração de projetos que envolvem a população dos Distritos do Município;

V - assessorar e representar o Prefeito, em conjunto com as demais Secretarias municipais quanto à implementação de planos de desenvolvimento dos Distritos Municipais;

VI - elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e as Associações e Comunidades dos Distritos do Município, pesquisas e estudos de viabilidade econômico e financeira de projetos;

VII - articular-se com entidades locais, visando ao desenvolvimento dos Distritos do Município; e

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhes forem confiadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção II

Do Departamento de Apoio aos Conselhos Municipais

Art. 28. O Departamento de Apoio aos Conselhos Municipais tem a finalidade de planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas dos Conselhos objetivando ao atendimento de políticas públicas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável por elaborar e executar a Política Financeira e Fiscal do Município, tendo as funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas a pagar.

Seção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 30. Ao Departamento de Contabilidade, compete a assessoria nas atividades contábeis e auxiliares a Secretaria Municipal de Finanças, conforme as atribuições a seguir:

I - promover a elaboração do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimento;

II - processar e avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo medidas cabíveis e necessárias;

III - providenciar as suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias, na forma da lei;

IV - controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - administrar o recebimento dos pedidos, documentos e processos geradores das despesas, das unidades administrativas interessadas;

VI - fiscalizar o empenhamento das despesas autorizadas, processando os registros nas fichas de controle e sua transcrição na Nota de Empenho;

VII - fiscalizar e controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;

VIII - fiscalizar a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas e legislação pertinente;

IX - fiscalizar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para a Administração Municipal;

X - responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receitas e despesas;

XI - controlar o arquivo de documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se refiram à rotina do Departamento;

XII - fiscalizar e administrar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XIII - administrar o emprego de recursos próprios repassados à Administração Pública Municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XIV - fiscalizar a execução das despesas orçamentárias do Município;

XV - fiscalizar o controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

XVI - administrar e fiscalizar a liquidação da despesa pública municipal;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XVII - fiscalizar a emissão das notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XVIII - fiscalizar o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XIX - acompanhar os registros contábeis no sistema orçamentário;

XX - controlar os balancetes e extratos de contas exigidos pela Administração Municipal;

XXI - fazer registrar e consolidar os balancetes mensais;

XXII - assessorar na consolidação das contas do Município e apresentá-las junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS) e Tribunal de Contas da União (TCU);

XXIII - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

XXIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

XXV - executar ordens estratégicas, determinadas pelo Chefe do Departamento Municipal de Arrecadação e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II
Do Departamento Financeiro

Art. 31. O Departamento Financeiro, unidade administrativa subordinada à Secretaria Municipal de Finanças, incumbe o desenvolvimento das seguintes tarefas:

I - fiscalizar e manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, no estrito cumprimento das obrigações fiscais e demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

II - movimentar, em conjunto com o Chefe do Executivo ou Secretário com competência delegada para o feito, os fundos depositados em instituições bancárias;

III - promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

IV - promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

V - proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

VI - efetuar transações eletrônicas e assemelhadas nas instituições bancárias;

VII - controlar o recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregue para fins de consignação, caução ou fiança;

VIII - controlar pagamentos, de acordo com a programação financeira, e tendo em vista a disponibilidade de recursos;

IX - providenciar para que as transações financeiras sejam realizadas através de ordem eletrônica de pagamento nominal;

X - exigir a emissão das minutas diárias da receita e despesa;

XI - exigir o controle de saldos e conciliação bancária;

XII - acompanhar, quando for o caso, o preparo dos cheques para os pagamentos, assinando todos os cheques emitidos e endossando os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XIII - acompanhar e exigir de seu subordinado providências em relação à aplicação financeira, em fundos seguros, dos valores sobre a guarda da tesouraria;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XIV - elaborar relatórios para análise e avaliação da situação de fluxo de caixa - financeira do Município; e

XV - executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Seção III

Do Departamento de Fiscalização e Tributos

Art. 32. Ao Departamento de Fiscalização e Tributos compete desenvolver as seguintes atividades:

I - exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal;

II - organizar, programar e fazer executar o controle das atividades financeiras e fazendárias do Município, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas;

III - controlar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos, bem como a cobrança de taxas previstas nos códigos e na legislação municipal específica;

IV - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município, acompanhando sua aplicação;

V - formular diretrizes básicas que vise à obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da Administração Municipal;

VI - elaborar e propor ao Secretário Municipal de Finanças, as políticas fiscais e financeiras do Município;

VII - estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VIII - elaborar, em conjunto com o Departamento Financeiro, o calendário e os esquemas de pagamentos; e

XIX - executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 33. É de competência da Secretaria de Administração o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, compras, patrimônio público, almoxarifado, e convênios, através da organização e utilização de métodos eficientes.

Seção I
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 34. O Departamento de Recursos Humanos é unidade administrativa de planejamento estratégico, coordenação e controle das atividades relacionadas com pessoal e demais serviços de apoio da Administração, competindo-lhe, especialmente:

I - estabelecer normas e diretrizes para o registro funcional, avaliação de desempenho e treinamento de pessoal;

II - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III - criar diretrizes para o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

IV - acompanhar a análise das solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - avaliar o custo estimado para realização de programas de treinamento e seus efeitos estratégicos;

VI - propor estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da Administração;

VII - incentivar a promoção e a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VIII - avaliar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

IX - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

X - administrar o preparo do pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - fiscalizar e assegurar a emissão de declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - exigir de seus comandados a manutenção dos registros funcionais atualizados;

XIV - fazer cumprir a legislação referente a pessoal;

XV - criar condições estratégicas e funcionais para o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI - coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas ao cadastramento, seleção, contratação, nomeação, controles funcionais e demais assuntos de pessoal;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XVII - fazer executar e controlar o pagamento dos servidores municipais inativos, quando for o caso;

XVIII - criar mecanismos estimulantes e otimizadores do inter-relacionamento entre entidades externas e áreas internas, proporcionando rapidez e segurança no processo de troca de informação;

XIX - fiscalizar a realização dos exames periciais quando do ingresso e exoneração de servidor;

XX - promover concursos públicos para preenchimento de vagas abertas ou para atender a necessidade de serviços de mão de obra.

XXI - orientar todas as chefias na aplicação de normas e dispositivos legais referentes a pessoal, bem como no encaminhamento de soluções para problemas comuns relacionados ao elemento humano; e

XXII - executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II

Do Departamento de Compras

Art. 35. Ao Departamento de Compras, unidade administrativa subordinada à Secretaria Municipal de Administração, compete:

I - Estabelecer nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação;

II - Estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias, visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho;

III - Manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;

IV - Levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - Elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;

VI - Fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento;

VII - Fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade.

XIII - Execução, no que couber, das compras e demais procedimentos a elas vinculados, e ao departamento, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet";

IX - Tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

Seção III
Do Departamento de Licitações

Art. 36. Ao Departamento de Licitações, unidade administrativa subordinada à Secretaria Municipal de Administração, compete:

I - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;

II - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;

III - Coordenar os procedimentos de aquisição de material ou contratação de serviços realizados em processos de compras e contratações conjuntas;

IV - Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações;

VI - Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações

VII - sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;

VIII - Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;

IX - Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;

X - Manter atualizada a página eletrônica da Prefeitura com as informações relacionadas às compras e contratações;

XI - Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;

XII - Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;

XIV - Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e RDC – Regime Diferenciado de Contratação.

Seção IV
Do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 37. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado a responsabilidade pela coordenação dos Trabalhos nele desenvolvidos bem como, nas suas subunidades, em especial:

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

I - responsabilizar-se em definir as condições de armazenagem, propiciando um fluxo controlado de recebimento e expedição de produtos, matérias primas;

II - planejar e coordenar a movimentação física de transporte;

III - definir características de estocabilidade e montagem de carga;

IV - estruturar o desenho do local de operações e layout;

V -definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;

VI - desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;

VII - especificar regras e condições de manuseio;

VIII - compartilhar conhecimentos através de treinamento de pessoal operacional;

IX - estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;

X – preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação monitoramento do fluxo de pedidos;

XI - acompanhamento das Ordens de Fornecimento;

XII – estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos;

XIII – controlar pedidos no Sistema de Estoque;

XIV – controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes;

XV – Informar as Secretarias sobre a necessidade de novos pedidos, mediante a controle de estoque;

XVI – responsabilizar-se pela entrada e saída de notas fiscais;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XVII – responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;

XVIII – responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos.

XIX – responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;

XX – responsabilizar-se pela identificação do patrimônio com emplaquetamento;

XXI – responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio;

XXII – responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;

XXIII – responsabilizar-se pela conferência e emissão da carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;

XXIV – responsável pela transferência de bens de setores;

XXV – responsável pela baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;

XXVI – responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade.

Seção V
Do Departamento de Convênios

Art. 38. Compete ao Departamento de Convênios, em especial:

I - Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;

II - Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

III - Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;

IV - Conhecer a legislação relativa aos convênios, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;

V - Manter contato direto com os fiscais dos convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;

VI - Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pela Departamento de Convênios;

V - Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;

VI - Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com a Prefeitura Municipal.

VII - Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-los atualizados;

VIII - Manter os responsáveis pelos órgãos da Prefeitura Municipal informados sobre a situação dos convênios;

IX - Monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes;

X - Organizar o arquivo relacionado ao Departamento;

XI - Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial;

Seção VI

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 39. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

I – supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede;

II – supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;

III – elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática;

IV – Promover o desenvolvimento e manutenção dos sítios governamentais da internet ou em outras redes externas;

V – analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados;

VI – coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet, internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-pages, FTP ou similar);

VII – analisar orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização e softwares e de hardwares no município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e

processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

VIII – orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IX – proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

X – implementar e auxiliar as demais divisões, departamentos e secretarias da Prefeitura nos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, segurança pública e outros;

XI – proceder sendo sobre assunto técnico de sua área de atuação, elaborar informações e relatórios;

XII – desempenhar ainda em seu bojo, todas as atividades atinentes ao departamento, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais;

XIII – manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade;

XIV – zelar pelos equipamentos ligados à área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento;

XV – elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos;

XVI – proteger as informações geradas pelos sistemas que se tornam indispensáveis para a administração;

XVII – desenvolver aplicações corporativas e setoriais.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito, possui a atividade e a responsabilidade de dirigir um sistema de municipal de saúde e ação social, mediante o exercício de funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, regulação, controle, avaliação e auditoria, gestão do trabalho, desenvolvimento a apropriação de ciência e tecnologias, dentre

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

outras relacionadas com a saúde e social da população, assumindo a responsabilidade sanitária.

Seção I

Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 41. O Departamento Gestão Administrativa é incumbido das seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

II - participar de estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da cultura organizacional;

III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da administração de pessoal no âmbito da Secretaria, em consonância com as políticas e diretrizes da administração de pessoal da Prefeitura;

IV - monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;

V - orientar e acompanhar os processos de controle da vida funcional e assegurar a regularidade dos atos referentes a direitos, deveres, vantagens e concessões de pessoal;

VI - orientar os atos de admissão e movimentação de pessoal referente à lotação, disposição, liberação e transferência para outras unidades da Secretaria;

VII - participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados educacionais;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

IX - participar efetivamente da elaboração do PPA, da LDO e da proposta orçamentária anual do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da educação municipal;

X - controlar os processos de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

XI - responsabilizar-se pela execução orçamentária no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área da saúde, exercendo controle de créditos orçamentários adicionais suplementares e especiais, e acompanhar os saldos disponíveis dos recursos financeiros para garantir que as demandas da Secretaria quanto às metas e prazos sejam atendidas;

XII - analisar, acompanhar e gerenciar, diariamente, a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos atos e fatos contábeis realizados pela Secretaria;

XIII - executar e acompanhar a aplicação de todos os recursos financeiros da Saúde, inclusive os vinculados, e de liberações realizadas através de convênios, para garantir sua correta aplicação conforme dispõem as legislações vigentes;

XIV - administrar convênios e contratos da secretaria, através de controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;

XV - promover e participar de levantamentos estatísticos e organizar e manter atualizado o sistema de informações e documentação sobre a saúde, incluindo legislação e publicações específicas, para apropriação de custos, relatórios e elaboração de pareceres;

XVII - assessorar tecnicamente os Conselhos Municipais da área da Saúde, fornecendo-os subsídios necessários às suas atuações.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção II

Da Departamento de Média e Alta Complexidade

Art. 42. Compete ao Departamento de Média e Alta Complexidade:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Urgência e Emergência;

II - dirigir e coordenar o atendimento do Pronto Atendimento e planejar as ações do Pronto Atendimento;

III - planejar e controlar gastos do Pronto Atendimento (materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios);

IV - coordenar RH (planejar férias, escalas, contratação e avaliação de desempenho, etc);

V - autorizar horas extras quando necessário, realizar o fechamento e entrega de folha de pagamento;

VI - planejar treinamentos e educação permanente dos funcionários do Pronto Atendimento e participar do processo de licitação de compras de materiais e equipamentos;

VII - acompanhar todo fluxo de atendimento e qualidade do mesmo e organizar processo seletivo quando necessário;

VIII - responsabilizar pelas intercorrências do Pronto Atendimento articular integração e interação com demais departamentos e divisões;

IX - supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema de Urgência e Emergência;

X - avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema de Urgência e Emergência, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XI - controlar o fluxo de atendimento de urgência e ser responsável pelo gerenciamento do quadro de enfermagem, pelo SUS Fácil, pela recepção, telefonistas e motoristas;

XIII - supervisionar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe;

XIV - coordenar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames e coordenar as internações à referência;

XV - realizar função específica do Conselho da classe (COREN) e notificar aos chefes de setores a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção e transporte, esterilização;

XVI - supervisionar a solicitação de materiais à Farmácia Básica e confeccionar escalas de serviço do Pronto Atendimento;

XVII - supervisionar as escalas de tarefas diárias e de sinais vitais e acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;

Seção III

Do Departamento de Atenção Primária de Saúde

Art. 43. Compete ao Departamento de Atenção Primária de Saúde coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Saúde Primária, como:

I - desenvolvimento de ações intersetoriais, integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde;

II - inserir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços visando à organização do sistema local de saúde;

III - garantir o controle dos recursos da atenção básica;

IV - viabilizar a manutenção de toda estrutura física, mobiliário e equipamentos das Unidades de Saúde da Família;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - realizar todas as prestações de contas necessárias para a manutenção e expansão dos recursos da Atenção Básica;

VI - Gerenciar informações e indicadores de Saúde;

VII - coordenar serviços administrativos diversos relacionados à Atenção Básica de Saúde.

Seção IV

Do Departamento de Estratégia Saúde da Família

Art. 44. Compete ao Departamento de Estratégia Saúde da Família

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III - realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

IV - realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

V - garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VI - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VIII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

X - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XI - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XII - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

XIII - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XIV - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XV - participar das atividades de educação permanente;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XVI - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVII - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e

XVIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Seção V

Do Departamento de Vigilância e Saúde

Art. 45. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Vigilância em Saúde, como:

I - coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde, que é composto por: Setor de Vigilância Sanitária; Setor de Vigilância Epidemiológica; Setor de Controle de Zoonoses; Setor de Imunização e Setor Infectologia;

II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

III - Elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - coordenar ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - apoiar a promoção da integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenadoria de Vigilância em

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

VI - coordenar a emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - coordenar o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

VIII - coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;

X - assessorar, desenvolver e/ou implementar políticas e ações de comunicação visando a promoção em saúde;

XI - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância e avaliá-los em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - responsável pelo fechamento de folha de pagamento e acompanhamento dos tramites para contabilização da mesma;

XIII - coordenar o combate as possíveis epidemias em nosso município;

XIV - colaboração e participação em projetos de construção ou reforma das áreas compostas pelo Vigilância em Saúde;

XV - colaboração e participação em programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

XVI - apresentar planejamento anual de todo os setores de sua área de abrangência;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XVII - solicitar, acompanhar todo o processo de compras e licitações, conferindo materiais e equipamentos específicos;

XVIII - controle de escala de serviços dos setores e autorizações de horas extras se necessário;

XIX - promover integração dos setores para melhor qualidade na resolução de problemas internos e da população em geral;

XX - executar outras atribuições afins

Subseção I

Setor de Vigilância Sanitária

Art. 46. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária implementar, assessorar, monitorar e avaliar as ações da vigilância sanitária e ainda:

I - coordenar, acompanhar, avaliar e assessorar a equipe da vigilância sanitária;

II - executar, em caráter complementar, ações de inspeção em serviços de saúde, quando for de sua competência;

III - promover ações para redução dos fatores de riscos relacionados aos agravos da saúde;

IV - instaurar, coordenar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à Vigilância Sanitária;

V - articular-se com as Gerências Regionais de Saúde, com vistas a capacitação da equipe melhorando a qualidade;

VI - articular-se às ações e aos programas, desenvolvidos pelo SUS, destinados aos grupos vulneráveis de nossa sociedade, em virtude da necessidade de ações de promoção e proteção à saúde;

VII - articular-se permanentemente entre as ações de Vigilância Sanitária e os demais serviços e ações de saúde desenvolvidos no âmbito do SUS, garantindo a transversalidade nos diversos níveis de atenção à saúde;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VIII - planejamento, organização, coordenação, execução, avaliação das ações de promoção e proteção à saúde da comunidade;

IX - planejamento e escala das ações direcionadas à Vigilância Sanitária;

X - análise e parecer dos Laudos e relatórios relacionados às inspeções;

XI - conferência total do boletim mensal de apuração e controle de pontos relacionados à produtividade;

XII - planejar e participar da programação anual da pactuação das ações de Vigilância Sanitária;

XIII - participar da pactuação junto ao Estado de monitoramento da qualidade de medicamentos, cosméticos e alimentos;

XIV - interação com outros setores e/ou pessoas, contribuindo para relações interpessoais, sendo um elemento facilitador para o desenvolvimento do trabalho em equipe;

XV - aplicar e fazer cumprir as legislações sanitárias federal, estadual e/ou municipal vigentes.

Subseção II

Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 47. Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância Epidemiológica, como:

I - análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

II - análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

III - participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

IV - implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o comprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR);

V - realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos;

VI - Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VII - estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;

VIII - programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;

IX - estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;

X - identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico para os níveis distritais e locais;

XI - implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XII - participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;

XIV - promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria.

XV - elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XVI - acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

Subseção III

Setor de Controle de Zoonoses

Art. 48. Compete ao Setor de Controle de Zoonoses:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de sua área;

II - Supervisionar a área da sua responsabilidade;

III - planejamento e controle de gastos da área;

IV - gerenciamento de Recursos Humanos e Fechamento do ponto (avaliar livro de ponto), supervisionar a frequência do funcionário;

V - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação, permanente com agentes de combate à Dengue;

VI - planejamento de consumo de materiais de escritório, limpeza e gêneros alimentícios;

VII - elaborar normas e rotinas do serviço;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VIII - colaborar com os responsáveis das diversas áreas de saúde, na resolução dos problemas encontrados;

IX - fiscalizar a limpeza e ordem da sua unidade e responsabilizar-se das intercorrências da área;

X - promover integração com outros departamentos, serviços e programas;

XI - conservação e manutenção do prédio;

XII - participação nos projetos de construção ou reforma de sua área de atuação;

XIII - participação em programas de atividades de educação em saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e da população em geral.

XIV - participação e colaboração no processo de mutirão de limpeza nos bairros;

XV - mapeamento de foco da dengue e endemias no município;

XVI - participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;

XVII - elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

XVIII - dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;

XIX - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;

XX - participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

XXI - avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XXII - participar das avaliações de resultados de programas no município;

XXIII - implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;

XXIV - programação de triatomíneos no município;

XXV - capacitação para captura de vetores e animais peçonhentos;

XXVI - planejar ações de controle da população canina municipal;

XXVII - planejar e avaliar as ações desenvolvidas no canil municipal;

XXVIII - planejar a campanha canina municipal;

XXIX - confecção e controle de escala mensal, escala de férias e escala diária das atividades realizada.

Subseção IV

Setor de Imunização

Art. 49. Compete ao Setor de Imunização supervisionar as atividades relacionadas à Imunização, como:

I - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de imunização no município;

II - programação de Campanhas Nacionais e Programação de Vacinas de Rotina;

III - planejar programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde sob sua responsabilidade, particularmente nos programas de educação continuado;

IV - colaboração e participação em programas e atividades de imunização, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - visita e supervisão frequentes as salas de vacinação, da unidades de saúde do município;

VI - armazenamento e distribuição de vacinas e soros nas respectivas salas e unidades de saúde;

VII - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da Vigilância em Saúde;

VIII - participação em projetos de construção ou reforma de sua área de abrangência;

IX - alimentação do Programa Nacional Imunização (PNI) e Sistema de Informação de Avaliação do Programa de Imunização (SIS-API);

X - gerenciamento de recursos humanos e fechamento do ponto, supervisionar a frequência do funcionário;

XI - planejamento e controle de gasto da área, acompanhamento de todo o fluxo de atendimento;

XII - confecção e controle da escala de serviço e escala de férias, escala de distribuição de tarefas e escala de folgas;

XIII - planejamento de consumo de insumos, materiais de escritório, limpeza e gênero alimentício;

XIV - elaborar normas e rotinas do serviço, elaborar procedimentos operacionais padrão (POPs) do serviço e fiscalizar limpeza e a ordem das salas de vacina;

XV - promover integração e parcerias com outros departamentos, serviços e programas;

XVI - solicitação de imunobiológicos junto a SRS (Superintendência Regional de Saúde);

XVII – realizar campanhas educativas e divulgação da importância da Vacinação para toda a população.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Subseção V

Setor de Infectologia

Art. 50. Compete ao Setor de Infectologia:

I - orientar na elaboração de programas, projetos de prevenção, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do departamento de Infectologia;

II - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho da Infectologia;

III - acompanhar a execução orçamentária de recursos destinados aos programas da Infectologia;

IV - organizar o fluxo de exames de CD4 e Carga Viral;

V - assessorar o profissional na solicitação de medicamentos para o programa do departamento de Infectologia;

VI - assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

VII - elaborar o planejamento das ações do departamento de Infectologia;

VIII - elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas e gráficos em geral, informações subsidiando o responsável nas tomadas de decisões;

IX - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

X - organizar e subsidiar outros profissionais na alimentação das informações no sistema informatizado;

XI - acompanhar, lei, portarias, resoluções e decretos pertinentes ao departamento de Infectologia;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XII - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XIII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XV - planejar, digitar e fazer fechamento semestral e anual do Plano de Ações e Meta (PAM);

XVI - elaborar fluxo de atendimento, normas e rotina e coordenar os recursos humanos e fechamento de ponto;

XVII – planejar o controle de gastos nas áreas e orientar funcionários da limpeza quanto a normas e rotinas do setor;

XVIII - planejar programas de treinamento e aprimoramento para os demais setores da saúde e planejar e orientar a execução das ações de prevenção.

Seção VI
Do Departamento de Assistência Farmacêutica

Art. 51. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento da Farmácia Municipal, como:

I - apoiar as ações de saúde promovendo o acesso da população aos medicamentos e seu uso racional;

II - envolver o abastecimento de medicamentos em todas e em cada uma de suas etapas constitutivas, o estoque, a conservação e controle de qualidade, a segurança e a eficácia terapêutica dos medicamentos;

III - acompanhar e avaliar a utilização, a obtenção e a difusão de informação sobre medicamentos;

IV - elaborar planejamento de compras;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - participar no processo licitatório;

VI - montar e distribuir medicamentos (injetáveis) e materiais médico-hospitalares às unidades de saúde.

Seção VII

Do Departamento de Auditoria e Controle em Saúde

Art. 52. O Departamento de Auditoria e Controle em Saúde, em especial, parte fundamental no planejamento e gestão do sistema de saúde podendo ela reordenar a execução das ações e serviços, redimensionando-os de forma a contemplar as necessidades de seu público, dando maior racionalidade ao uso dos recursos, tendo por competência: acompanhar, analisar, controlar, avaliar, auditar, planejar, regular e informar as ações assistenciais desenvolvidas.

Art. 53. Compete à Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

I – controlar todos os serviços prestados pelas unidades de saúde credenciadas ao SUS;

II – avaliar e analisar as solicitações de procedimentos a serem realizados pelos prestadores de serviços de saúde;

III – fiscalizar a qualidade dos serviços prestados;

IV - manter banco de dados para fornecer informações para planejamento da área de saúde municipal;

V – avaliar o acesso das Unidades Ambulatoriais;

VI – auditar todos os serviços de saúde sobre a gestão do município;

VII - monitorar o cumprimento do plano municipal de saúde, dos relatórios de gestão, da operação do fundo municipal de saúde, dos pactos de indicadores e metas, da constituição dos serviços de regulação, controle

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

avaliação e auditoria e da realização da programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

VIII - editar normas de controle, regulação, avaliação e auditoria, complementares às federais e estaduais, abrangendo a assistência ambulatorial e hospitalar;

IX - garantir instrumentos para interface com o Controle Social e Comissões Intergestoras;

X - avaliar anualmente o desempenho dos estabelecimentos de Saúde próprios e contratados;

XI - controlar a oferta de serviços assistenciais;

XII - controlar e avaliar a organização e o desempenho da microrregião de saúde;

XIII - orientar a contratação dos prestadores de serviço do SUS;

XIV - realizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, e a manutenção dos mesmos, articuladas com a Vigilância Sanitária;

XV - verificar a satisfação dos usuários em toda a rede de serviços de saúde do SUS;

XVI - monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos fundo a fundo e por convênio ao fundo municipal de saúde;

XVII - coordenar, no âmbito municipal, a estratégia de identificação dos usuários do SUS;

XVIII - definir e pactuar a política municipal de contratação de serviços de saúde;

XIX - propor e pactuar os critérios de credenciamento dos serviços de saúde;

XX – garantir o aceso ao atendimento e transporte de saúde, através do TFD, ou das centrais de regulação.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XXI - estruturar o sistema de informação de acordo com as diretrizes preconizadas pela Secretaria, promovendo o levantamento, o tratamento, o processamento e divulgação dos dados, considerando as necessidades dos Gestores de Saúde do âmbito municipal;

XXII - acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão municipal tais como: Relatório de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde, Sistemas de Informações e o Pacto dos Indicadores;

XXIII - dirigir o processo de habilitação do município nas condições de Gestão, de acordo com as normas vigentes do SUS;

XXIV - dimensionar as potencialidades dos prestadores de serviços de assistência ä saúde, visando subsidiar as Secretarias Municipais frente à programação física e financeira de média e alta complexidade;

XXV - desenvolver ações de regulação para Organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência à saúde da população;

XXVI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XXVII - baixar instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde;

XXVIII- prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento;

XXIX- acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XXX- criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde;

XXXI - atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;

XXXII - atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada;

XXXIII - determinar auditorias quando necessário.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; incumbindo, ainda, responsabilidade de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas com a Educação, Cultura e Esporte.

Seção I
Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 55. O Departamento de Gestão Administrativa é incumbido das seguintes atribuições:

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

I - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

II - participar de estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da cultura organizacional;

III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da administração de pessoal no âmbito da Secretaria, em consonância com as políticas e diretrizes da administração de pessoal da Prefeitura;

IV - monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;

V - orientar e acompanhar os processos de controle da vida funcional e assegurar a regularidade dos atos referentes a direitos, deveres, vantagens e concessões do pessoal da Educação;

VI - orientar os atos de admissão e movimentação de pessoal referente à lotação, disposição, liberação e transferência para outras unidades da Secretaria;

VII - participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados educacionais;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;

IX - participar efetivamente da elaboração do PPA, da LDO e da proposta orçamentária anual do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da educação municipal;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

X - controlar os processos de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

XI - responsabilizar-se pela execução orçamentária no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, exercendo controle de créditos orçamentários adicionais suplementares e especiais, e acompanhar os saldos disponíveis dos recursos financeiros para garantir que as demandas da Secretaria quanto às metas e prazos sejam atendidas;

XII - analisar, acompanhar e gerenciar, diariamente, a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos atos e fatos contábeis realizados pela Secretaria;

XIII - executar e acompanhar a aplicação de todos os recursos financeiros da Educação, inclusive os vinculados, e de liberações realizadas através de convênios, para garantir sua correta aplicação conforme dispõem as legislações vigentes;

XIV - assegurar a aplicação de no mínimo 70% dos recursos do FUNDEB para remuneração dos profissionais da educação básica municipal, visando promover a valorização dos profissionais do magistério, e também, o cumprimento da aplicação de no mínimo 25% dos recursos de impostos destinados ao ensino;

XV - administrar convênios e contratos da secretaria, através de controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;

XVI - promover e participar de levantamentos estatísticos e organizar e manter atualizado o sistema de informações e documentação sobre educação, incluindo legislação e publicações específicas, para apropriação de custos, relatórios e elaboração de pareceres;

XVII - assessorar tecnicamente os Conselhos Municipais da área da Educação, fornecendo-os subsídios necessários às suas atuações.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção II

Do Departamento de Cultura e Múltiplas Artes

Art. 56. Compete ao Departamento de Cultura e Múltiplas Artes:

I – dirigir e supervisionar as atividades culturais;

II – articular–se com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte na elaboração da programação cultural das escolas;

III – propor e elaborar programas de atividades artísticas;

IV – incentivar o desenvolvimento das atas, promovendo cursos, certames culturais, espetáculos cênicos e musicais junto à comunidade;

V – propor aquisição, tombamento e zelar pelo patrimônio histórico do município;

VI – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

VII - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;

VIII - superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

IX – gerenciar o atendimento dos interesses do município nos assuntos de turismo e cultura;

X - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

XI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

XII - promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XIII - promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;

XIV – coordenar e gerenciar a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;

XV - coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;

XVI - regulamentar, e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antiguidades que visem à difusão cultural;

XVII - fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;

XVIII - coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;

XIX - administrar o Museu Público Municipal;

XX - administrar a Biblioteca Pública Municipal.

Seção III

Do Departamento de Esporte e Lazer

Art. 57. Compete ao Departamento de Esportes:

I – fazer a programação periódica das atividades de responsabilidade da Gerência, articulando-se com as Direções Escolares, quando estas forem voltadas para a população escolar, e com grupos e entidades da comunidade;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

II – promover o intercâmbio esportivo em âmbito regional, estadual e federal;

III - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades esportivas e fiscalizar o emprego dos recursos e fazer sua tomada de contas;

IV - providenciar técnicos, professores, monitores, juízes, auxiliares e outros recursos humanos necessários à promoção e realização das práticas esportivas articulando-se com órgãos e entidades que atuam na área;

V - administrar, manter e conservar os prédios, centros, equipamentos e instalações municipais destinados às práticas de esportes;

VI - regulamentar, controlar e fiscalizar o uso de instalações, equipamentos e locais destinados à prática de esportes e educação física;

VII - articular-se com instituições públicas e privadas, visando apoio técnico operacional, financeiro e patrocínio na realização de atividades e práticas esportivas e de educação física do Município, bem como para a construção, reparo e manutenção de equipamentos e aquisição de material;

VIII - promover a elaboração de calendário de utilização das instalações e equipamentos de responsabilidade do Departamento;

IX - incentivar, estimular e divulgar o hábito de práticas de esporte especializado, esporte de massa na comunidade, como meio de recreação;

X - promover, em articulação como associações, clubes e demais entidades esportivas e afins, torneios e outros eventos que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física no Município, assessorando e prestando assistência técnica e financeira, no que lhe couber;

XI - estimular a formação de técnicos necessários ao desenvolvimento do esporte especializado e amador no Município;

XII - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades recreativas, fiscalizar o emprego dos recursos e fazer sua tomada de contas;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XIII - providenciar técnicos, professores, monitores, e outros profissionais necessários à promoção e realização das práticas artístico-culturais e recreativas, articulando-se com órgãos e entidades que atuam na área;

IX - administrar, manter e conservar os prédios, centros, equipamentos e instalações municipais destinados às práticas culturais, artísticas, recreação ou lazer;

X - regulamentar, controlar e fiscalizar o uso de instalações, equipamentos e locais destinados à prática artístico-cultural, recreação e lazer.

Seção IV

Da Coordenadoria de Políticas Educacionais

Art. 58. À Coordenadoria de Políticas Educacionais compete examinar a conformidade legal dos atos de gestão das Unidades Municipais de Ensino e da Secretaria de Educação, e, especificamente:

I - a formulação, coordenação e execução da política educacional da Rede Municipal de Ensino do Município de Terenos;

II - a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;

III - a execução de atividades de ensino infantil, fundamental e médio, objetivando o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - o monitoramento e a avaliação de resultados da educação municipal;

V - o desenvolvimento do processo educacional e o incentivo à integração escola, pais e comunidade;

VI - o desenvolvimento de estudos para melhoria do desempenho do Sistema de Ensino do Município de Terenos;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VII - a promoção do intercâmbio de informações e de assistência técnica recíproca com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais; e

VIII - a gestão dos recursos provenientes da Quota Municipal do Salário Educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação --- FUNDEB.

Seção V

Do Departamento do Transporte Escolar

Art. 59. O Departamento de Transporte Escolar, na perspectiva de assegurar aos alunos da rede municipal e estudantes do município o acesso e permanência diária na escola, no desempenho das atividades compete:

I - a segurança e qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município;

II - elaboração de planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar;

III - realização de pesquisa sobre a qualidade no atendimento;

IV - organização dos procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam do transporte;

V - observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;

VI - coordenar e gerenciar os motoristas efetivos e terceirizados e linhas pertencentes ao Transporte Escolar;

VII - demandar, acompanhar e supervisionar o processo de manutenção (preventiva/corretiva) da frota de veículos do transporte escolar;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VIII - controlar e providenciar continuamente a medição de todas as linhas do transporte escolar com recursos tecnológicos e confeccionar mapas de todas as estradas utilizadas pelo transporte escolar;

IX - elaborar controles de escalas e horas extras dos motoristas escolares;

X - acompanhar, participar e demandar à Gerência de Compras e Licitações a abertura de processos administrativos objetivando atender às necessidades de funcionamento do transporte escolar do município;

XI - analisar e propor otimização de linhas;

XII - demandar a prestação de socorro a veículos nas linhas escolares quando necessário;

XIII - fazer cumprir as legislações vigentes;

XIV - prestar atendimento ao público;

XV - articular com outros órgãos ou setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;

XVI - participação nas ações complementares profissionais para desempenho da função.

Seção VI
Do Departamento de Gestão Escolar

Art. 60. Compete ao Departamento de Gestão Escolar:

I - Organizar e prover o quadro funcional das unidades escolares, formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;

II - Dinamizar e dar assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

III - Promover a ação de um sistema íntegro e cooperativo; e

IV - Estimular a inovação e melhoria do processo educacional.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 61. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da administração, responsável pela oferta das políticas públicas sociais em todo o município, de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação social das atividades desenvolvidas.

Seção I
Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 62. O Departamento de Gestão Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I – elaborar sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças, as Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social no tocante à sua proposta orçamentária anual e plurianual;

II – elaborar e propor a programação financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

IV – fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;

V – administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;

VI – manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;

VII – organizar e controlar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;

VIII – promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Administração;

IX – efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;

X – organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;

XI – providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria.

Seção II

Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 63. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

I – promover o acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade;

II – prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

III – fortalecer os vínculos familiares;

IV – fortalecer os vínculos comunitários;

V – promover a população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza;

VI – promover atividades de inserção produtiva;

VII – facilitar acesso aos serviços públicos;

VIII – democratizar para que não haja fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero, por deficiências, dentre outras);

IX – articular rede de proteção;

X - promover estudos da legislação vigente;

XI – ofertar serviços de convivência;

XII - respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

Seção III

Do Departamento de Proteção Social Especializada

Art. 64. Compete ao Departamento de Proteção Social Especializada:

I – enfrentar situações de violação de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

II – atuar com natureza protetiva;

III – efetivar e monitorar encaminhamentos, ações e processos que assegurem qualidade dos procedimentos;

IV – atuar diretamente ligada com o sistema de garantia de direitos;

V - exigir uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, o Ministério Público e com outros órgãos e ações do executivo;

VI – fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e demais políticas públicas;

VII – capacitação da equipe técnica;

VIII – promover estudos da legislação vigente;

IX – respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

Seção IV
Do Departamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Art. 65. O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários, tendo como competências:

I - conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;

II - acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

III - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;

III - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV;

IV - participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;

V - assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;

VI - acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço,

VII - acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação etc.;

VIII - manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;

IX - avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.

X - garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Art. 66. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Econômico do Município e políticas relativas ao Meio Ambiente.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Seção I

Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 67. O Departamento de Gestão Administrativo, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos sistemas municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I - Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Finanças, a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;

II - Elaborar e propor a programação financeira da Secretaria;

III - Promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;

V - Administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;

VI - Manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;

VII - Organizar e controlar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;

VIII - Promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Administração;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

IX - Efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;

X - Organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;

XI - Providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria;

Seção II

Do Departamento de Desenvolvimento Agrário

Art. 68. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agrário:

I - Promover o desenvolvimento rural sustentável e solidário do Município de Terenos, com foco na agricultura familiar, nos assentados e reassentados da reforma agrária, nos povos e comunidades tradicionais e nas suas organizações;

II -elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural;

III - coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento local e territorial, no âmbito de sua competência;

IV – coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural, definindo os mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;

V - promover o desenvolvimento dos sistemas de produção, processamento e comercialização nas cadeias produtivas de interesse da agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais, dentro dos princípios da transição agroecológica, da economia solidária e da gestão participativa e de qualidade;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VI - formular, coordenar e implementar políticas de abastecimento alimentar;

VII - incentivar a adoção de práticas de manejo e conservação de água e solos, objetivando a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis;

VIII - divulgar as potencialidades da agricultura familiar do Município de Terenos, nas esferas local, nacional e internacional, por meio de feiras, missões técnicas, simpósios e eventos;

IX - estimular a produção irrigada da agricultura familiar, otimizando práticas de manejo e conservação de água e solo;

X - apoiar certificação e selos dos produtos de origem da agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais para a comercialização e inserção nos mercados convencionais, no comércio justo e solidário e nas compras governamentais;

XI - formular, coordenar e implementar a política de assistência técnica e extensão rural, dirigida ao público de sua competência;

XII - formular, coordenar e implementar a política fundiária rural do Município;

XIII - executar ações de classificação vegetal com vistas à oferta de alimentos saudáveis e seguros à população;

XIV - coordenar e implementar políticas de abastecimento d'água, voltadas ao consumo humano, animal e para produção de alimentos das comunidades rurais e das populações difusas do semiárido;

XV - apoiar e executar programas de habitação rural em parceria com outras instituições, com destaque para o Programa Nacional de Habitação Rural – PNHR;

XVI - apoiar o processo de organização social e produtiva da agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais, fomentando o cooperativismo e outras formas organizativas;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XVII - incentivar e apoiar a educação do campo;

XVIII - promover a capacitação tecnológica, comercial e gerencial de técnicos e beneficiários dos programas e projetos implementados pela Secretaria;

XIX - promover e coordenar ações de geração participativa de conhecimento voltadas para o desenvolvimento rural sustentável e solidário;

XX - formular, apoiar e implementar sistemas alternativos de financiamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e dos povos e comunidades tradicionais;

XXI - apoiar e facilitar o acesso às políticas de crédito e seguridades oficiais voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar e dos povos e comunidades tradicionais;

XXII - incentivar projetos de utilização de energias alternativas;

XXIII - discutir, integrar e executar ações que promovam a política e o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – APLs, voltados para a agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais;

XXIV - promover o fortalecimento e a modernização da pesca artesanal;

XXV - promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social; e

XXVI - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal.

Seção III

Do Departamento de Indústria e Comércio

Art. 69. O Departamento de Indústria e Comércio é a unidade administrativa responsável por estimular e apoiar o processo de desenvolvimento das atividades industrial, comercial e de prestação de

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

serviços, como ainda prestar apoio logístico ao industrial e comerciante estabelecido no Município, organizar e fiscalizar feiras, eventos e atividades comerciais e industriais, desenvolver ações voltadas à proteção dos industriais e comerciantes estabelecidos no Município e outras atividades inerentes ao seu campo de atuação, em especial:

I - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

II - articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

III - estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

IV - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

V - estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VI - apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

V - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

VI - promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VII - cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, com ênfase no Mercosul;

VIII - empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

IX - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

X - promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; e

XI - planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência.

Seção IV

Do Departamento de Meio Ambiente e Turismo

Art. 70. É de competência do Departamento de Meio Ambiente:

I - Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as diretrizes municipais;

II - Exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins;

III - Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

IV - Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V - Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

VI - Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

VII - Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas;

IX - Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas;

X - Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substancias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem físico ao meio ambiente e a vida;

XI - Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XII - Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de

Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade; e

XIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção V

Do Departamento de Inspeção Municipal e Licenciamentos

Art. 71. É de competência do Setor de Inspeção Municipal e Licenciamentos:

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

I – inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

II – realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

III – proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

IV – notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

V – Realizar ações de combate a clandestinidade;

VI – Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao S.I.M.;

VII - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental;

VIII - Emitir licenças e autorizações ambientais com vistas a controlar a qualidade do meio ambiente municipal;

IX - Fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;

X - Elaborar informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos;

XI - Elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais;

XII - Fornecer as informações pertinentes ao Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 72. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos e com as obras públicas municipais de manutenção e pequeno porte, executar as medidas necessárias para a melhoria das condições de vida da população e integrá-la, através de ideias e sugestões ao planejamento da cidade, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo.

Seção I

Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 73. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I - planejar, gerenciar, coordenar e controlar os serviços de natureza administrativa e todas as atividades da área administrativa da Secretaria;

II - planejar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela área administrativa que lhe são subordinadas;

III - acompanhar os procedimentos licitatórios de bens, produtos, Obras e serviços de engenharia;

IV - elaborar normas e acompanhar concorrências, proceder a estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são conferidas;

V - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

VI - gerenciar o acompanhamento, a fiscalização de serviços terceirizados e preparar o planejamento de execução do trabalho, elaborando projetos e programas e outros subsídios que se fizerem necessários, para

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

possibilitar a orientação e acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da equipe administrativa;

VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII - acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação, bem como, supervisionar e avaliar o cumprimento de todos os procedimentos Administrativos;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores (as) quanto às preocupações no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

X - realizar avaliação de desempenho funcional dos servidores (as) lotados (as) na área administrativa;

XI - propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - propor e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XIII - Interpretação de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação e efetuar os estimativos de despesa da unidade;

XIV - supervisionar a conferência e a organização de documentos diversos segundo as técnicas e procedimentos apropriados;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XV - planejar as despesas relacionadas com sua área de atuação participando da elaboração dos instrumentos de planejamento tais como: LOA, LDO, PPA e outros.

Seção II

Do Departamento de Obras

Art. 74. Compete ao Departamento de Obras:

I - planejar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela área de execução que lhe são subordinadas;

II - Gerenciar a elaboração das especificações de produtos, bens e serviços indicando tipos, quantidades e mão-de-obra necessários a serem licitados;

III - Planejar e fazer executar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;

IV - acompanhar as diversas atividades de obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

V - Gerenciar e acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra, resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como, providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;

VI - acompanhar os procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia, proceder a estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são conferidas;

VII - elaboração de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação, redação de documentos diversos, zelar pela conservação

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

VIII - apresentar quando da elaboração orçamentária (PPA, LDO e LOA), os valores necessários às obras e serviços de engenharia em andamento e daquelas a serem iniciadas;

IX - Gerenciar o acompanhamento e fiscalização de projetos e serviços terceirizados, gerenciar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

X - Gerenciar a execução de projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral,

XI - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores (as) quanto às preocupações no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

XIII - realizar avaliação de desempenho funcional dos servidores (as) lotados (as) na área de sua atuação, propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de execução, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIV - propor e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XV - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores, executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação, relacionadas com a área que estiver lotado.

Seção III

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 75. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

I – realizar pintura de guias, aplicação de herbicidas, limpeza de bocas de lobo, conserto em pavimentos de bloquetes, serviços de tapa buracos em pavimentos de asfalto, coordenar a limpeza em margens de rodovias/ terrenos;

II - execução dos serviços de pintura em guias e canteiros, irrigação e combate de pragas, corte de grama e arbustos, poda e plantio de árvores em praças e jardins no perímetro urbano, remoção de resíduos dos serviços de roçada com destinação em local apropriado;

III - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor;

IV - construções e reformas de prédios públicos, construções e reformas de tubulações e galerias pluviais, confecção de guias (máquina) e fabricação de artefatos, reformas de praças;

V - reparo em pequenos trechos de calçamentos, apoio a eventos com segurança, montagem e desmontagem de palcos, arquibancadas e tendas;

VI - instalação e manutenção em redes de dados, instalação e manutenção em redes elétricas de praças e próprios municipais, instalação e manutenção em redes telefônicas, substituição de lâmpadas e equipamentos, manutenção em Semáforos, apoio a eventos, instalações de provisórios;

VII - levantamento de quantitativos e descrição de materiais elétricos, elaborar minuta dos editais de processos licitatórios dos itens

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

correlatos à sua área de atuação, vistoriar e elaborar relatórios das obras de extensão de rede e iluminação públicas executadas no município;

VIII - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor, e outros serviços correlatos, atendimento emergencial para as ocorrências de sistemas elétricos de próprios municipais e semafóricos e outros serviços correlatos;

IX - construção e reforma de redes captação de água pluvial e ligação de ramais, recuperação do calçamento sobre a rede ou galeria, desobstrução de rede e limpeza de boca de lobo, fiscalização de funcionamento de redes em loteamentos, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor;

X - sinalização vertical e horizontal em edificações, reforma e instalação de placas de obras, manutenção hidráulica em prédios públicos, pequenas reforma e pintura nos prédios públicos, letreiros e desenhos, construção de obstáculos, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor;

XI - zelar pela manutenção e conservação dos próprios municipais, construções e reformas de tubulações e galerias pluviais, confecção de guias (máquina), realizar pequenos reparos em praças, reparo e manutenção de pequenos trechos de calçamentos das diversas ruas do município;

XII - construção de cercas e fechamentos, plantio de árvores e serviços de poda em canteiros centrais, ruas e avenidas do município, observando a legislação ambiental vigente, bem como os períodos adequados para plantio e poda;

XIII - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor, zelar pela conservação de próprios municipais que consiste em serviços de alvenaria, hidrosanitários, portas e janelas, construção de drenos e construção de caixas para captação de águas pluviais;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XIV - construção de muros, manutenção de vias urbanas, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL TRÂNSITO

Art. 76. São atribuições da Secretaria Municipal de Trânsito planejar, projetar e executar as obras referentes ao transporte e o trânsito de pessoas, veículos automotores e veículos de tração animal no âmbito do Município de Terenos, sempre em observância ao Código de Trânsito Brasileiro e a legislação municipal

Seção I
Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 77. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I - planejar, gerenciar, coordenar e controlar os serviços de natureza administrativa e todas as atividades da área administrativa da Secretaria;

II - planejar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela área administrativa que lhe são subordinadas;

III - acompanhar os procedimentos licitatórios de bens, produtos, Obras e serviços de engenharia;

IV - elaborar normas e acompanhar concorrências, proceder a estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são conferidas;

V - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VI - gerenciar o acompanhamento, a fiscalização de serviços terceirizados e preparar o planejamento de execução do trabalho, elaborando projetos e programas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da equipe administrativa;

VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII - acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação, bem como, supervisionar e avaliar o cumprimento de todos os procedimentos Administrativos;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores (as) quanto às preocupações no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

X - realizar avaliação de desempenho funcional dos servidores (as) lotados (as) na área administrativa;

XI - propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - propor e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XIII - Interpretação de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação e efetuar os estimativos de despesa da unidade;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XIV - supervisionar a conferência e a organização de documentos diversos segundo as técnicas e procedimentos apropriados;

XV - planejar as despesas relacionadas com sua área de atuação participando da elaboração dos instrumentos de planejamento tais como: LOA, LDO, PPA e outros.

Seção II

Do Departamento de Trânsito

Art. 78. Compete ao Departamento de Trânsito, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, priorizando:

a. A criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito;

b. Ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;

c. Introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica;

d. Sem prejuízo do desenvolvimento no âmbito de sua circunscrição, executar, no âmbito do Município, as campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN.

II - Planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

III - Projeto de sinalização do sistema viário de competência municipal;

IV - Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - Proceder à autuação de infrações de trânsito;

VI - Incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;

VII - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 99 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, além de dar apoio às ações especificas de órgão ambiental local, quando solicitado;

VIII - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.

IX - Implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

X - O exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;

XI - Fiscalizar, autuar e aplicar as infrações por infração de trânsito, bem como notificar as autuações que efetuar;

XII - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XIII - Planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;

XIV - Definição de políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;

XV - Estudos e pareceres com vistas a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito (obras viárias, shows, jogos de futebol, passeios ciclísticos, maratonas, festas juninas, parques de diversão, filmagens, etc):

XVI - Planejamento, estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;

XVI - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVII - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XVIII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIX - Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XX - Registrar e licenciar, na forma da legislação municipal, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal (artigo 129 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB):

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

XXI - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, conforme Inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XXII - A guarda dos veículos apreendidos, em local próprio da municipalidade;

XXIII - Coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares.

Seção III

Do Departamento de Estradas e Rodagens

Art. 79. O Departamento de Estradas e Rodagens é incumbida de coordenar as atividades da área, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e controlar os serviços de estradas vicinais, e outros serviços da área de atuação, cascalhamento em pontos críticos, abertura e limpeza de caixas secas;

II - terraplanagem, construção de aterros e nivelamento de terreiros, abertura de estradas e ruas, preparação de base para asfalto, assistência à divisão de Saneamento Básico, limpeza de terrenos para construção, transporte de terra, areia, entulho e de material para obras;

III - patrolamento e cascalhamento de ruas, controlar e avaliar a execução dos serviços terceirizados emitindo relatório dos serviços executados com os respectivos quantitativos e valores;

IV - realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados e ainda, de contratos e convênios, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe a área de atuação.

V - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor, limpeza de mata – burros, construção e reforma de Mata-burros, construção e reforma de pontes, construção e reforma de

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

tubulações rurais, limpeza manual de caixas secas e construção de cercas, plantio de grama para contenção de aterro;

VI - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal, apoio itinerante as diversas divisões no que se refere ao fornecimento de materiais e equipamentos (local da obra), suporte itinerante quanto ao abastecimento e lubrificação de veículos e manutenção de máquinas na zona rural.

Seção IV

Do Departamento de Gestão de Frotas

Art. 80. O Departamento de Gestão de Frotas tem como objetivo de gerenciar os veículos do município, planejar e monitorar gastos, verificar oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe, em especial:

I - supervisionar os veículos e máquinas diariamente;

II - estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamento da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota;

III – Monitorar e controlar os abastecimentos;

IV – criar metas para economia de combustíveis;

V – recuperar frotas;

VI – adquirir novas frotas;

VII - exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária Municipal de Trânsito.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

CAPÍTULO XIII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 81. Os órgãos colegiados, de natureza normativa, consultiva, deliberativa e de controle, respeitarão as competências, a composição, as atribuições e o funcionamento consubstanciado em seus Regimentos Internos próprios, aprovados por seus membros e pelo Prefeito, mediante Decreto específico.

CAPÍTULO XIV
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Art. 82. São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Terenos:

I – propor e justificar a admissão, dispensa, movimentação e treinamento de pessoal;

II – fazer avaliação de desempenho periódica dos servidores lotados no órgão, observando as normas pertinentes ao assunto;

III – cumprir e fazer cumprir normas relativas à segurança do trabalho;

IV – manter a disciplina interna;

V – auxiliar, sob orientação do Gerência de Recursos Humanos, no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no órgão, na elaboração e cumprimento da escala de férias, bem como outros serviços de controle e registro de pessoal;

VI – acompanhar, junto a Gerência de Recursos Humanos, a movimentação do pessoal lotados nos órgãos e a concessão de benefícios e vantagens;

VII – programar e justificar a aquisição de material;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camarateremos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

VIII – comunicar ao órgão imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e a moralidade administrativa;

IX – colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

X – zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações, cumprindo as determinações sobre controle e avaliação de custos, evitando desperdícios e eventuais prejuízos;

XI – informar processos e despachar com rapidez os papéis:

XII – preparar relatório periódico de suas atividades;

XIII – cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

XIV – desempenhar atividades correlatas a suas funções, que lhe sejam cometidas pelo órgão imediatamente superior.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÀS ASSESSORIAS E À PROCURADORIA GERAL

Art. 83. São Competências comuns a todas as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e à Assessoria de Controle Interno:

I – promover o assessoramento e prestar assistência aos Conselhos Municipais, assegurando seu funcionamento, em especial, aqueles relacionados à sua área de atuação;

II – fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;

III – elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;

IV – participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

V – promover e acompanhar a realização de convênios relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO XV
DOS DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 84. A estrutura administrativa será desdobrada em serviço, programa e projeto, dirigido por Diretores, Coordenadores, Chefes, Encarregados ou Servidores, recrutados preferencialmente no Quadro de Pessoal, entre os ocupantes de função pública, cargo efetivo ou cargo em comissão, designados pelo Prefeito, observados a legislação do Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura.

Parágrafo único. O desdobramento visto neste artigo, ocorrerá sempre que o conjunto de atividades a serem desenvolvidas não permitam sua estruturação como órgão ou unidade administrativa ou que vise atender à comunidade, flexibilidade e interesse público relevante, sendo seus responsáveis designados para o exercício de Função Gratificada, por enquanto permanecerem como tal.

Art. 85. A criação das Funções Gratificadas visa flexibilizar o processo decisório e ainda reconhecer a competência técnicas e habilidades de liderança dos profissionais, requeridas para a coordenação, supervisão e controle de programas, projetos, divisões e serviços específicos da Prefeitura.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. A reorganização administrativa definida nos termos desta lei será implantada de acordo com as disponibilidades de espaço físico, materiais e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender ao disposto no caput deste artigo, o Poder Executivo Municipal expedirá atos de reorganização, reestruturação, lotação, definição de competência e outros necessários à efetiva implantação dessa nova estrutura administrativa.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

Art. 87. São organizadas sob a forma de sistema as atividades de planejamento, administração financeira e orçamentária, estatística e informação pessoal, material e patrimônio, compras, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os Órgãos da Administração Direta que a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

Art. 88. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que integram a estrutura da Administração Direta do Município, ficam agrupados na forma de Cargo em Comissão (CC) e Função de Confiança (FC), em grupos ocupacionais e subgrupos, de acordo com os anexos integrantes desta Lei.

Art. 89. Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por profissionais, servidores do Município ou não, que possuam formação ou experiência compatível com a área de atuação da unidade correspondente, além de outros critérios definidos através de ato do Poder Executivo.

Art. 90. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Terenos, 01 de julho de 2022.

HENRIQUE WANCURA BUDKE,
Prefeito Municipal de Terenos

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL I

Subgrupo 1 - Direção e Assessoramento Superior

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
DAS	Secretário Executivo	40h/s	8	Nível Superior Completo e/ou Capacidade Pública Notória
	Chefe de Gabinete	40h/s	1	
	Procurador Geral do Município	40h/s	1	Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas, com inscrição na OAB/MS
	Controlador Geral do Município	40h/s	1	Nível Superior Completo (bacharelado) em Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Jurídicas
	Coordenador de Governo	40h/s	1	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada
Total			12	

Subgrupo 2 - Direção e Assessoramento Intermediário

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
DAI	Diretor	40h/s	37	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada
DCG	Diretor Clínico Geral	20h/s	01	Nível Superior Completo em Medicina e CRM
Total			**38**	

Subgrupo 3 - Assessoramento Especial

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
AES	Assessor Jurídico	40h/s	2	Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas
	Assessor de Gabinete	40h/s	1	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada
	Assessor do Prefeito	40h/s	1	
	Assessor de Comunicação	40h/s	1	

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

	Assessor do Controlador	40h/s	1	
Total			**6**	

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL I

Subgrupo 4 – Assistência Direta e Imediata

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ADI - 1	Chefe de Departamento	40h/s	**15**	Nível Médio Completo e/ou experiência administrativa comprovada
ADI - 2	Coordenador	40h/s	**10**	
ADI - 3	Supervisor	40h/s	**20**	Nível Fundamental Completo e/ou experiência mínima administrativa comprovada
ADI - 4	Assessor	40h/s	**20**	
Total			**65**	

Subgrupo 5 – Direção e Coordenação Escolar

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
DE	Diretor Escolar I	40h/s	**1**	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura
	Diretor Escolar II	40h/s	**8**	
	Diretor Escolar III	40h/s	**1**	
CE	Coordenador Escolar	40h/s	**12**	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura
Total			**22**	

TABELA DE LOTAÇÃO PARA DIRETORES E COORDENADORES ESCOLARES	
CARGO	**ESCOLA**
Diretor I	Escola Municipal Álvaro Lopes
Diretor II	Escolas municipais: Jamic Pólo, Campo Verde, Vilma Fátima Barreto, Salustiano da Motta, CMEI Santa Ana, CMEI Victor Glagau, Rosa Idalina Braga Barboza, Isabel de Campos Widal Rodrigues.
Diretor III	Escola Municipal Antônio Sandim de Rezende
Coordenador	Comum para todas as escolas municipais

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

ANEXO II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL II

SIMBOLO	FUNÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	REQUISITOS
FC - 1	DIREÇÃO	R$ 3.125,00	37	Servidor público efetivo com experiência administrativa e Capacidade Pública Notória na área de atuação designada.
FC - 2	CHEFIA	R$ 2.800,00	15	
FC - 3	COORDENAÇÃO	R$ 1.900,00	10	
FC - 4	SUPERVISÃO	R$ 1.750,00	20	
FC - 5	ASSESSORAMENTO	R$ 1.000,00	20	
Total			102	

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

ANEXO III

TABELA 1 - VENCIMENTO CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO	SIMBOLO	VALOR	REPRESENTAÇÃO
Direção e Assessoramento Superior	DAS	R$ 8.000,00	Até 100%
Direção e Assessoramento intermediário	DAI	R$ 4.000,00	Até 100%
Assessoramento Especial	AES	R$ 3.500,00	Até 100%
Assistência Direta e Imediata	ADI - 1	R$ 3.000,00	Até 100%
Assistência Direta e Imediata	ADI - 2	R$ 2.500,00	Até 100%
Assistência Direta e Imediata	ADI - 3	R$ 2.000,00	Até 100%
Assistência Direta e Imediata	ADI - 4	R$ 1.500,00	Até 100%

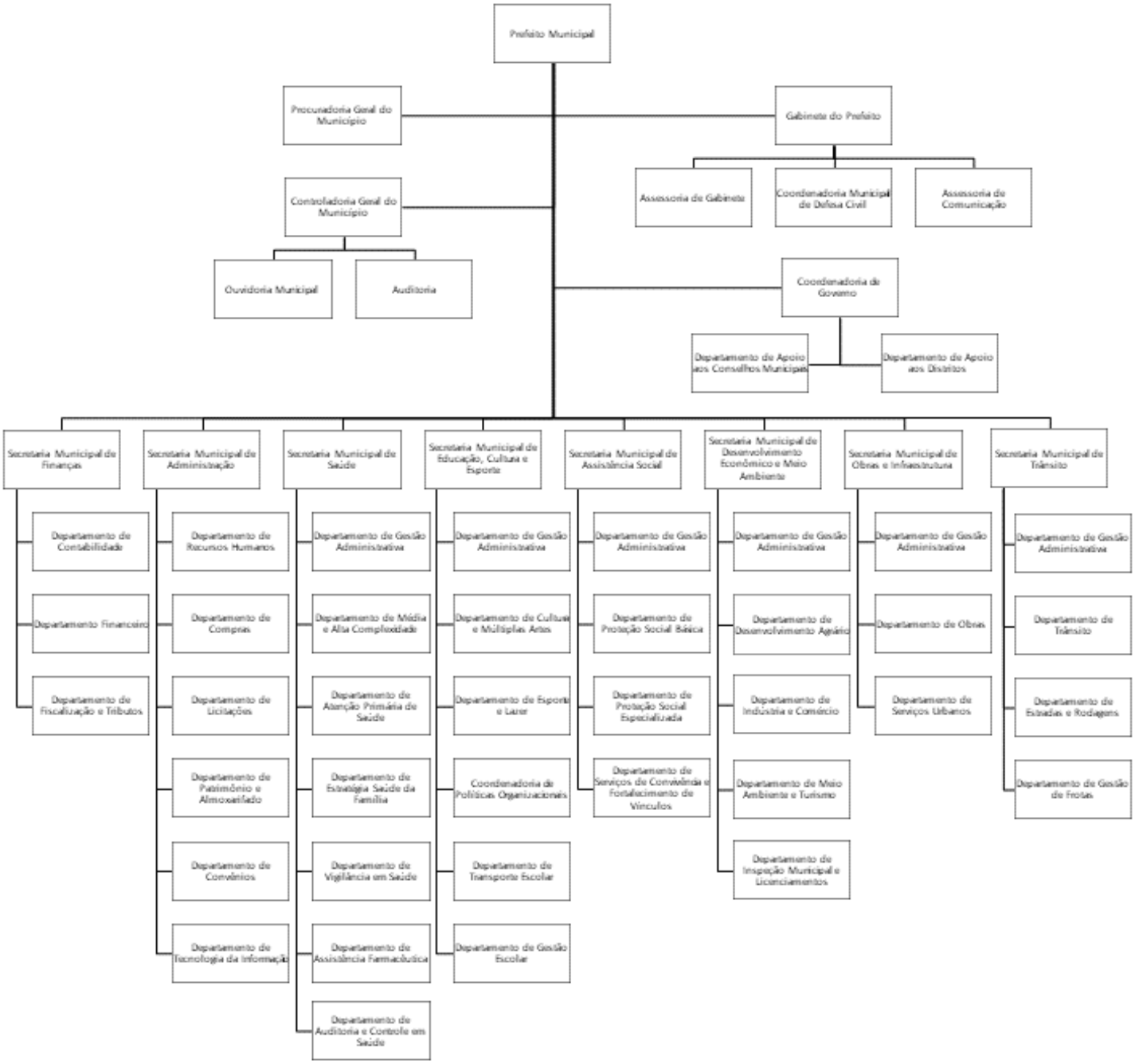
TABELA 2 - VENCIMENTO DIREÇÃO E COORDENAÇÃO ESCOLAR

CARGO	SIMBOLO	VALOR	REPRESENTAÇÃO
Diretor Escolar I	DE	R$ 7.000,00	Até 100%
Diretor Escolar II	DE	R$ 5.000,00	Até 100%
Diretor Escolar III	DE	R$ 4.000,00	Até 100%
Coordenador Escolar	CE	R$ 4.000,00	Até 100%

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

ANEXO IV

ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL



Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Tabela 1 - Direção e Assessoramento Superior

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Executivo	Cargo em comissão de natureza administrativa, responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de competência do órgão ao qual foi designado, definido prioridades administrativas no âmbito de sua atuação.
Chefe de Gabinete	Chefiar, orientar e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e à técnica administrativa, determinando aos demais servidores as tarefas afins; executar outras tarefas correlatas.
Procurador Geral do Município	Propor ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, a fim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; executar outras tarefas correlatas.
Controlador Geral do Município	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira,

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

	patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Terenos, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Governo	Assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo; levantar as necessidades dos distritos municipais, levando-as ao Prefeito Municipal, propondo soluções para atender a comunidade; elaborar políticas e diretrizes de desenvolvimento local para os distritos do município de Terenos; prestar apoio ao conselhos municipais, através de recursos e capacitação dos membros do conselho; analisar os relatórios dos conselhos municipais e propondo melhorias e correções indicadas, quando necessário.

Tabela 2 - Direção e Assessoramento Intermediário

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor	Subsidiar as decisões em atividades inerentes ao campo de atuação do

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

	Departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição; realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento.
Diretor Clínico Geral	Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes; atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo Unidade de Saúde sempre que necessário; VI - Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando a melhor prática da medicina; recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

Tabela 3 - Assessoramento Especial

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Jurídico alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Jurídico, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

	atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica, encaminhando-o ao Procurador Jurídico; atender o público em geral; executar outras tarefas afins.
Assessor de Gabinete	Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito; auxiliar o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos de lei; fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito; elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Prefeito; proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito; auxiliar ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral; proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município; responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura; estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito; encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; executar outras atividades correlatas.
Assessor do Prefeito	Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito; e exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Assessor de Comunicação	Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas de jornalismo, relações públicas, publicidade e propaganda, marketing, comunicação social ou equivalentes, utilizando técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, redigindo e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da Prefeitura, executar outras tarefas afins.
Assessor do Controlador	Dar suporte a vários aspectos do gerenciamento contábil (faturamento, formulários de impostos, relatórios, etc.); auxiliar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas; auxiliar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais; participar na preparação da auditoria anual; ajudar no desenvolvimento de relatórios para a gerência ou entidades reguladoras; analisar as informações contábeis dos diversos órgãos para identificar e solucionar imprecisões e disparidades; utilizar sistema informático de contabilidade para facilitar os processos e manter os registros.

Tabela 4 – Assistência Direta e Imediata

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas.
Coordenador	Coordenar atividades e serviços na unidade administrativa sob sua responsabilidade, visando assegurar a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica, bem como a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços realizados.
Supervisor	Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho; providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados, visando manter capacitados para as atividades do setor; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade; elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor; realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.
Assessor	Assessorar sua unidade em estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Instituição; promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas; desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Instituição, para constante aperfeiçoamento; promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas.

Tabela 5 – Direção e Coordenação Escolar

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Escolar I	Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação; garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação; promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento; estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento; responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional; preparar, segundo as determinações da legislação vigente, o programa anual da escola; cumprir e fazer cumprir as disposições
Diretor Escolar II	
Diretor Escolar III	

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

	legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores; desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola; executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação; promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola; propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores e alunos; convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola; subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de série ou de curso; organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor; assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente; verificar a assiduidade do pessoal diariamente; criar condições para a integração Escola-Comunidade; tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes.
Coordenador Escolar	Coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar; participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com o Diretor e os Professores, quando for o caso; garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o Professor técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; assistir aos Professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino e aprendizagem; propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; participar da elaboração da proposta pedagógica e do calendário escolar da unidade escolar; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da unidade escolar; analisar, juntamente com o Secretário Escolar e o Diretor de Escola, as guias de transferência e ementas curriculares e compatibilizá-las com a matriz curricular, a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando a realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência; emitir parecer sobre requerimento relativo às ações pedagógicas do Corpo Docente; organizar o Conselho de Classe e coordenar suas reuniões, com registro em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções; proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino visando à melhoria do rendimento escolar;

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camarateremos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

	realizar encontros com os Professores para troca de experiências e proposição de alternativas que visem à melhoria de ensino; orientar e acompanhar as ações desenvolvidas para a recuperação da aprendizagem e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o Diretor da Escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Tabela 6 – Funções de Confiança

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIREÇÃO	Dirigir as ações do departamento sob o seu comando, orientando, controlando e avaliando os resultados, inerentes aos planos e diretrizes formulados.
CHEFIA	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas.
COORDENAÇÃO	Coordenar atividades e serviços na unidade administrativa sob sua responsabilidade, visando assegurar a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica, bem como a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços realizados.
SUPERVISÃO	Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho; providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados, visando manter capacitados para as atividades do setor; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade; elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor; realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.
ASSESSORAMENTO	Assessorar sua unidade em estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Instituição; promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas; desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Instituição, para constante aperfeiçoamento; promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas.

Documento publicado em 2022-09-06 15:01:13 no site camaraterenos.ms.gov.br. Autenticacao n. 634084729

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO E DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

(Inciso I e II, art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

FONTE DE CUSTEIO: - Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Na qualidade de ordenador de "despesas" da Prefeitura Municipal de Terenos/MS, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa da reestruturação da estrutura administrativa do Município adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas, sendo a fonte de custeio das despesas as Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Gabinete do Prefeito, 01 de julho de 2022.